



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

Opole, dnia 12 grudnia 2016 r.

Poz. 2700

UCHWAŁA NR XXVII/192/2016 RADY GMINY TARNÓW OPOLSKI

z dnia 6 grudnia 2016 r.

w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych oraz dla przedszkoli i trybu oraz zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.¹⁾) art. 90 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.²⁾) Rada Gminy Tarnów Opolski uchwała, co następuje:

§ 1. Niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych oraz przedszkola otrzymują dotację z budżetu Gminy Tarnów Opolski w wysokości ustalonej według następujących zasad:

- 1) kwota dotacji otrzymana na każdego ucznia szkoły odpowiadać będzie 100% kwoty przewidzianej na jednego ucznia danego typu i rodzaju szkoły w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Tarnów Opolski;
- 2) kwota dotacji otrzymana na każdego ucznia przedszkola z budżetu Gminy Tarnów Opolski odpowiadać będzie 75% podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli, z zastrzeżeniem pkt 3;
- 3) na niepełnosprawnego ucznia przedszkola kwota dotacji odpowiadać będzie 100% kwoty przewidzianej na niepełnosprawnego ucznia przedszkola w części oświatowej subwencji ogólnej otrzymywanej przez Gminę Tarnów Opolski.

§ 2. Organ prowadzący niepubliczną placówkę ubiegający się o przyznanie dotacji składa wniosek o przyznanie dotacji do organu dotującego w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok udzielenia dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. W okresie przekazywania dotacji organ prowadzący niepubliczną placówkę, do 10-go dnia każdego miesiąca, dostarcza do organu dotującego pisemną informację o aktualnej liczbie uczniów, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Dotacji udziela się na rok kalendarzowy, w 12 częściach, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, z tym że za miesiąc grudzień do dnia 15 grudnia, przelewem na rachunek bankowy dotowanej niepublicznej placówki.

§ 5. Kwota nadpłaconej lub niedopłaconej dotacji będzie uwzględniana przy naliczeniu dotacji na kolejny miesiąc.

§ 6. Do czasu ustalenia wysokości dotacji na ucznia danego typu i rodzaju szkoły na dany rok budżetowy, dotacja będzie udzielna w wysokości ponoszonej na ucznia w poprzednim roku budżetowym.

¹⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1579,

²⁾Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668, 1010 i 1198.

§ 7. Za okres wymieniony w § 6, zostanie dokonane wyrównanie udzielonej dotacji.

§ 8. Organ prowadzący niepubliczną placówkę sporządza rozliczenie wykorzystania dotacji:

- do 20 lipca roku bieżącego - półrocze,
- do 20 stycznia roku następującego po roku udzielenia dotacji – roczne,
- według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 9. W przypadku zakończenia działalności przez niepubliczną placówkę w trakcie roku budżetowego, rozliczenie otrzymanej dotacji organ prowadzący składa w ciągu 30 dni od dnia otrzymania ostatniej dotacji, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 10. Organ dotujący ma prawo żądania wyjaśnień i dodatkowych informacji w zakresie złożonych przez niepubliczną placówkę rozliczeń oraz korekt tych rozliczeń.

§ 11. Organ prowadzący niepubliczną placówkę zobowiązany jest otrzymaną dotację wykorzystać do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego. Dotacja niewykorzystana w terminie do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego podlega zwrotowi do budżetu Gminy w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 12. W przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, wówczas niewykorzystana część dotacji podlega zwrotowi w terminie 15 dni po upływie terminu wykorzystania dotacji na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 13. Dotacje udzielone z budżetu Gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlegają zwrotowi do budżetu Gminy na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 14. Organowi dotującemu przysługuje prawo kontroli. Kontroli podlega w szczególności:

- zgodność ze stanem faktycznym danych zawartych we wniosku, w informacjach miesięcznych oraz półrocznym i rocznym rozliczeniu dotacji,
- prawidłowości wykorzystania dotacji w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej - wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących.

§ 15. Kontrole, o których mowa w § 11, przeprowadza osoba lub osoby upoważnione na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Tarnów Opolski.

§ 16. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub organu prowadzącego w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce oraz w obecności pracownika tej jednostki.

§ 17. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół z kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują kontrolujący i przedstawiciele kontrolowanej jednostki.

§ 18. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli i zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, przedstawiony w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

- datę i miejsce przeprowadzenia kontroli,
- nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- imię i nazwisko osoby kontrolowanej,
- okres prowadzenia kontroli,
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
- określenie przedmiotu kontroli,
- wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- wyszczególnienie załączników,
- określenie ilości egzemplarzy ze wskazaniem osób, które je otrzymują,
- podpisy osób kontrolujących oraz osoby kontrolowanej.

§ 19. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanego podmiotu, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

§ 20. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

§ 21. Podmiot kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, składając w terminie 7 dni od daty zapoznania się z protokołem kontroli pisemną informację na temat przyczyny odmowy. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień dotyczących przyczyn nie podpisania, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

§ 22. Odmowa podpisania protokołu przez podmiot kontrolowany nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

§ 23. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości mających wpływ na prawo lub wysokość dotacji przysługującej podmiotowi, Wójt Gminy Tarnów Opolski ustala termin zwrotu części lub całości przekazanej dotacji.

§ 24. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tarnów Opolski.

§ 25. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała nr XIII/91/2015 Rady Gminy Tarnów Opolski z dnia 23 listopada 2015 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych oraz dla przedszkoli oraz trybu kontroli prawidłowości ich wykorzystania.

§ 26. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący
Rady Gminy

Rudolf Urban

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXVII/192/2016
Rady Gminy Tarnów Opolski
z dnia 6 grudnia 2016 r.

WNIOSEK O UDZIELENIE DOTACJI

na rok.....

.....

(pełna nazwa organu prowadzącego szkołę/przedszkole)

| |
|---|
| Wyszczególnienie Informacje dotyczące placówki |
| Nazwa i adres placówki |
| NIP |
| Regon |
| Numer i data zaświadczenia o wpisie do ewidencji placówek niepublicznych |
| Numer i data wydania decyzji o nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej |
| Planowana liczba uczniów placówki w roku w okresie: |
| od stycznia do sierpnia ogółem, w tym: |
| - niepełnosprawnych..... |
| - z innych gmin..... |
| od września do grudnia ogółem....., w tym: |
| - niepełnosprawnych..... |
| - z innych gmin..... |
| Nazwa i numer rachunku bankowego, na który ma być przekazywana dotacja: |

Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym

.....

(miejscowość)

.....

(pieczęć i podpis organu prowadzącego)

Pouczenie:

- 1) Wniosek powinien być wypełniony czytelnie i zawierać dane zgodne z wpisem do ewidencji.
- 2) W przypadku podpisania wniosku przez osobę, która nie jest organem prowadzącym placówkę, do wniosku powinno być dołączone upoważnienie organu prowadzącego do podpisania wniosku w jego imieniu.
- 3) W przypadku prowadzenia kilku typów placówek wniosek należy wypełnić dla każdego typu placówki osobno.

Załącznik nr 3
do uchwały nr XXVII/192/2016
Rady Gminy Tarnów Opolski
z dnia 6 grudnia 2016 r.

PÓLROCZNE/ROCZNE ROZLICZENIE DOTACJI OTRZYMANEJ Z BUDŻETU GMINY TARNÓW OPOLSKI

Dane o organie prowadzącym

| |
|--------|
| Nazwa: |
| Adres: |

Dane o placówce

| |
|--------|
| Nazwa: |
| Adres: |

Dane o liczbie dzieci w roku.....

| I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X | XI | XII |
|---|----|-----|----|---|----|-----|------|----|---|----|-----|
| | | | | | | | | | | | |

Zbiornicze rozliczenie wykorzystania dotacji od początku roku

| | Wyszczególnienie | Kwota |
|----|---|-------|
| 1. | Kwota dotacji otrzymana od początku roku | |
| 2. | Kwota wykorzystanej dotacji od początku roku | |
| 3. | Kwota niewykorzystanej dotacji od początku roku rozliczeniowego | |

Wyszczególnienie wydatków sfinansowanych środkami z dotacji w miesiącu rozliczeniowym

| Poz. | Rodzaj wydatku | Kwota |
|-------------|--|-------|
| 1. | Wydatki na wynagrodzenie kadry pedagogicznej | |
| 2. | Wydatki na wynagrodzenie administracji szkoły/placówki | |
| 3. | Wydatki na wynagrodzenie obsługi szkoły/placówki | |
| 4. | Wydatki na zakup usług dydaktycznych | |
| 5. | Wydatki na wynajem pomieszczeń dydaktycznych | |
| 6. | Wydatki na zakup pomocy dydaktycznych | |
| 7. | Wydatki na zakup artykułów administracyjno-biurowych | |
| 8. | Wydatki na zakup materiałów i usług remontowych dla szkoły/placówki | |
| 9. | Wydatki na utrzymanie budynku placówki (z wyjątkiem wymienionych w poz. 5 i 8) | |
| 10. | Wydatki na wyposażenie szkoły/placówki | |
| 11. | Wydatki na realizację zadań związanych z opieką nad dziećmi | |
| 12. | Wydatki na realizację zadań związanych z profilaktyką społeczną uczniów | |
| 13. | Wydatki na doksztalcanie pracowników pedagogicznych szkoły/placówki | |
| 14. | Wydatki związane z rzeczą obsługą szkoły/placówki niewymienione w poz. 4-13 | |
| Suma | | |

Szczegółowe zestawienie dokumentów, na podstawie których sporządzono rozliczenie, stanowi integralną część rozliczenia wykorzystania dotacji.

.....

data

.....

Podpis i pieczętka składającego rozliczenie

Dane o dokumentach, na podstawie których sporządzono rozliczenie

| Lp. | Rodzaj dokumentu (np. faktura/rachunek/lista płac/umowa) | Dokument z dnia | Nr dokumentu | Poz. z tabeli Rodzaj wydatku | Wartość z dokumentu brutto | Kwota rozliczona z dotacji dla danej placówki |
|-----|--|--------------------|--------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |
| 20. | | | | | | |
| 21. | | | | | | |
| 22. | | | | | | |
| 23. | | | | | | |
| 24. | | | | | | |
| | | | Suma | | | |

.....
(miejsowość)

.....
(pieczętka i podpis organu prowadzącego)

(Pouczenie:

- 1) W przypadku podpisania rozliczenia przez osobę, która nie jest organem prowadzącym placówkę, do wniosku powinno być dołączone upoważnienie organu prowadzącego do podpisania wniosku w jego imieniu.
- 2) W przypadku prowadzenia kilku typów placówek wniosek należy wypełnić dla każdego typu placówki osobno.